

CIVIEL Stappenplan

Raamovereenkomst & deelopdracht



Inhoudsopgave

De theorie over raamovereenkomsten en deelopdrachten	3
<i>Binnenposten</i>	3
<i>Buitenposten</i>	3
<i>Extra posten</i>	3
Definitief maken raamovereenkomst en buitenposten toevoegen.....	4
Toevoegen van extra (buiten)posten	4
Opstellen van een deelopdracht	5
Moederbestek met prijzen maken (OG).....	5
Hoeveelheden in het bestand op 1 zetten*	6
Moederbestek in de verkenner zetten*	6
Maken van deelopdracht sjabloon*	6
Opstellen van een deelopdracht	7
Administreren van de deelopdrachten (DSX)	8
Opragen diverse verreken percentages.....	9

De theorie over raamovereenkomsten en deelopdrachten

Er wordt vaak voor deze contractvorm gekozen als er nog niet helemaal bekend is wat precies gedaan moet worden; denk bijvoorbeeld aan onderhoudsbestekken. De daadwerkelijke hoeveelheden worden bepaald in een deelopdracht.

Er is een apart sjabloon voor zowel de raamovereenkomst, de nota die bij deze raamovereenkomst hoort en voor de deelopdracht. Deze kun je allemaal vinden bij [BestandNieuw].

Er zijn een paar (softwarematige) verschillen ten opzichte van een regulier bestek:

- Alle hoeveelheden zijn fictief, vandaar dat je een F ziet staan bij het kenmerk van de post
- Er mogen geen EUR posten worden gebruikt (behalve de staartposten die al in het sjabloon staan)
- Alle staartposten moeten als een % worden ingevuld
- Er wordt afgerekend per deelopdracht
- Er is in principe geen verrekenprijs voor over- en onderschrijdingen
- Er zijn drie soorten posten
 - Binnen
 - Buiten
 - Extra posten

Vooraf dat laatste is erg belangrijk en komen veel vragen over, we leggen het nog even kort uit:

Binnenposten

Binnenposten zijn posten die tijdens de aanbesteding al bekend zijn, de 'reguliere posten'. De staartposten: AK, UK, WR & korting worden over al deze posten berekend.

Buitenposten

Buitenposten zijn posten die **na** de aanbesteding aan het bestek zijn toegevoegd. Het kan zijn dat er posten vergeten zijn of dat het werkgebied een beetje veranderd is. De opdrachtgever kan er voor kiezen om deze aan het aanbestede bestek toe te voegen. De aannemer wordt gevraagd om voor deze nieuwe posten een prijs door te geven, deze prijs is **zonder** staartposten. De staartposten van het originele bestek zullen worden aangehouden met uitzondering van de post korting, die is niet van toepassing op 'buiten' posten.

Extra posten

Extra posten kun je zien als 'extra declaraties', dit zijn posten die eenmalig aan een deelopdracht worden toegevoegd. De prijs die hiervoor wordt opgegeven moet **inclusief** staartposten zijn.


Het mag/kan dus **niet** voorkomen dat een bestek in de aanbestedingsfase al 'Buiten' of 'Extra' posten bevat.

Definitief maken raamovereenkomst en buitenposten toevoegen

Is je raamovereenkomst af, dan registreer je deze bij CROW. De RAW-bijdrage betaal je als opdrachtgever 1 keer per jaar, die wordt berekend aan de hand van alle geregistreerde deelopdrachten. Het registreren van deze deelopdrachten doe je direct bij CROW.

Nadat je het bestek hebt geregistreerd moet deze ook in het programma definitief gemaakt worden. Zo weten wij welke posten 'Binnen' en 'Buiten' de originele overeenkomst vallen.

Ga hiervoor naar [Bestand] [Info] [Overeenkomst definitief].

 **Overeenkomst definitief**
 Definitief maken van de raamovereenkomst.
 Als de raamovereenkomst definitief is, horen nieuwe posten niet tot de overeenkomst en worden anders afgerekend.

In de blauwe balk bovenin het bestand zie je of het bestek definitief is:

raambestek definitief.bst - raamovereenkomst (definitief)

Toevoegen van extra (buiten)posten

Het kan zijn dat je na de aanbesteding nog posten wilt toevoegen. Dit gaat op dezelfde manier als bij een normaal bestek:

- Open de raamovereenkomst
- Open de verkenner en sleep de gewenste posten over.

In de kolom [In overeenkomst] zie je dat CIVIEL de post kenmerkt als 'buiten'.

Besteks-postnr.	Hoofd-code	Deficocode						Omschrijving	Een-heid	Hoeveelheid resultaatsverpl.	V	Hoeveelheid ter inlichting	L	In overeen-komst
		1	2	3	4	5	6							
> 111230	514101							Verwijderen begroeiing.	are	1000,00	F			buiten
			3				 Grootte per perceel: ca. 5000 tot ca. 20000 m2 Talud 1 : 1 of steiler Begroeiing tot ca. 50 stuks per 100 m2 Aantal maaibeurten: 1 Einddatum: 2e week oktober						
			3											
				1										
					1									
						9		Maaisel 5 tot 10 dagen laten liggen en daarna verwerken volgens bestekspost 111230						
> 111240	514105							Verwerken maaisel vrijgekomen bij maaien bermen en taluds.	are	1600,00	F			binnen
			2				 Standaard beheer Langs een niet-autosnelweg/een overige weg Talud 1 : 2 of steiler Aantal maaibeurten: 1 Einddatum: 3e week oktober						
			2											
				2										
					1									
						9		maaisel na 5 tot 10 dagen verwijderen.						
							1	Maaisel verzamelen en vervoeren naar een vergunde bewerkings-, verwerkings-, of eindverwerkingsinrichting. Acceptatiekosten voor rekening aannemer.						

Opstellen van een deelopdracht

Hieronder volgt een stappenplan voor het maken van een deelopdracht. Sommige suggesties die we doen 'moeten' niet, maar vergemakkelijken je werk als je veel deelopdrachten moet maken. Deze handelingen geven we aan met een *.

Voor het maken van deelopdrachten heb je twee bestanden nodig:

- De raamovereenkomst incl. prijzen
- Sjabloon voor deelopdrachten

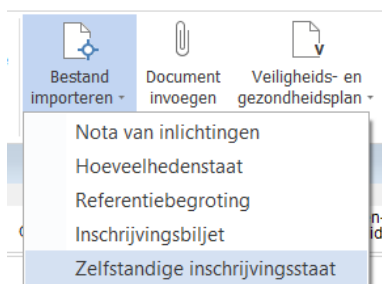
De korte versie van dit stappenplan is:

- Open je raamovereenkomst (deze moet de prijzen van de aannemer bevatten).
- Kies voor [Nieuw] en open het sjabloon RAW Deelopdracht raamovereenkomst (kies je juiste jaarversie)
- Koppel deze deelopdracht aan je raamovereenkomst
- Sleep vanuit de raamovereenkomst de gewenste posten naar de deelopdracht
- Pas de hoeveelheden per post aan en sla de deelopdracht op als .DSX

Wat onderstaande, uitgebreide versie van het stappenplan betreft: sommige handelingen zijn handig voor opdrachtnemers: dan staat er OG achter. Andere handelingen zijn weer handig voor de aannemer: dan staat er ON achter. Als er niets achter staat, geldt het voor beide partijen.

Moederbestek met prijzen maken (OG)

- Open het bestek (RSX of .bst) en ga naar de Calculatie module
- Voer de prijzen van de aannemer in. Dit kan handmatig of door het invoegen van een ZSX [Inhoud] [Bestand importeren] [Zelfstandige inschrijvingsstaat].

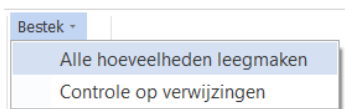


- Controleer of de aanneemsom klopt met de inschrijving.
- Sla het bestand dan op als 'moederbestek/bestand incl. prijzen' op (of een andere naam die je zelf handig vindt).
- Dit bestand kun je aan het einde van het jaar gebruiken om een vergelijk te maken tussen de uitgegeven deelopdrachten en de initiële raamovereenkomst.*
<https://mijn.bakkerspees.nl/civiel/kennisbank/overzicht-raamovereenkomsten>

Hoeveelheden in het bestand op 1 zetten*

Dit is handig als je een deelopdracht aan het maken bent. Zo vergeet je niet per ongeluk een hoeveelheid aan te passen of laat je een verkeerde (oude) hoeveelheid staan.

- Open je inschrijving (ON) of het moederbestek (OG)
- Ga naar [Inhoud] [Overige functies] [Bestek] [Alle hoeveelheden leegmaken]

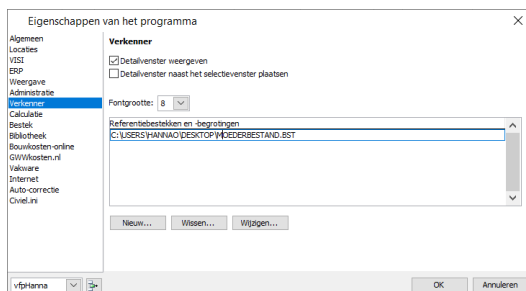


- Alle hoeveelheden worden op 1 gezet.
- Sla het bestand op als moederbestek (of anderen naam die je handig vindt) in .bst vorm. Dit bestand ga je gebruiken om de deelopdrachten mee op te stellen.

Moederbestek in de verkenner zetten*

Als je het moederbestek standaard in de Verkenner zet, dan hoef je deze nooit meer apart te openen.

- Ga naar [Beheer] [Programma-instellingen] en kies voor [Verkenner]
- Kies voor [Nieuw] en voeg je moederbestek toe.

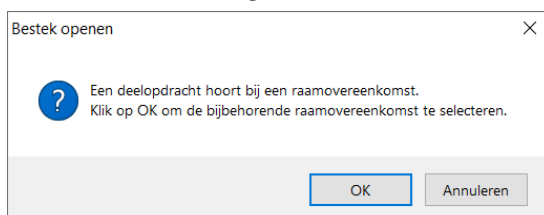


- Kies voor [OK]

Maken van deelopdracht sjabloon*

Als je veel deelopdrachten moet maken dan kan het handig zijn om per raamovereenkomst een sjabloon te maken, dit scheelt je tijd.

- Open een RAW Deelopdracht Raamovereenkomst (kies de juiste jaarversie van de deelopdracht)
- Er verschijnt een vraag:



- Kies voor [OK] en koppel de deelopdracht aan je moederbestand.
- Ga naar de Calculatie module

- Vul alles in wat voor elke deelopdracht hetzelfde blijft. Denk hierbij aan de staartposten en andere bestekposten die elke keer zullen voorkomen.
- Sla het bestand op als sjabloon (BSD).

Bestandsnaam:	Deelopdracht sjabloon
Opslaan als:	Sjabloon (*.bsd)

- Het maakt niet uit waar je het sjabloon opslaat, als je maar zorgt dat er nog een map 'boven' zit. Bijvoorbeeld: CIVIEL => sjablonen.

Zie ook: <https://mijn.bakkerspees.nl/civiel/kennisbank/sjabloon-maken-0>

- Ga naar [Beheer] [Programma-instellingen] [Locaties] en zorg ervoor dat het kopje 'Bestek-sjablonen' verwijst naar de map 'boven' de map waar het sjabloon in zit.

Locaties

Bestekken:	c:\users\hannao\desktop\	...
Stambestanden:	c:\program files\bakkerspees\civiel 8.6.33\yawdata\data\	...
Bestek-sjablonen:	c:\users\hannao\desktop\civiel\	...

- Kies voor [OK] en start CIVIEL opnieuw op
- Kies voor [Bestand] [Nieuw], als het goed is zie je nu je eigen deelopdracht sjabloon onderaan staan.

Opstellen van een deelopdracht

- Open je eigen deelopdracht sjabloon of het standaard deelopdracht sjabloon via [Bestand] [Nieuw] en ga naar de Calculatie module toe als je daar nog niet in zit.
- Zorg ervoor dat je de bestaande bestekpostnummers vasthoudt. Dit stel je in bij de programma instellingen [Beheer] [Programma instellingen] [Bestek].

Bij kopiëren van bepaling bepalingnummers handhaven

- Kies voor OK
- Heb je het moederbestek opgeslagen in de Verkenner? Open dan de Verkenner en ga naar het moederbestek toe.
Heb je dit niet gedaan? Kies dan voor [Bestand] [Openen] en open het moederbestek, deze is nu ook te vinden in de Verkenner.
- Sleep vanuit de Verkenner de gewenste posten over naar je deelopdracht
- Pas alle hoeveelheden aan;
- Als je wilt kun je nog een koptekst toevoegen via [Inhoud] [Koptekst]
- De deelopdracht is klaar. Het uitwisselformaat voor de deelopdracht is een DSX.

Bestandsnaam:	Deelopdracht 1
Opslaan als:	DSX-bestand (RAW Uitwisselformaat) (*.dsx)

Administreren van de deelopdrachten (DSX)

Het invoeren van weekrapporten en het maken van termijncijfers gaat op dezelfde manier als bij normale bestellingen, (zie <https://mijn.bakkerspees.nl/civiel/kennisbank/starten-met-de-raw-administratie>), alleen is de verrekening iets anders.

In een deelopdracht kun je drie soorten posten tegenkomen: Binnen-, Buiten- en Extra posten, deze worden alle drie op een andere manier afgerekend. Er bestaat in principe geen verrekenprijs meer. Als er meer- of minderwerk is, wordt er 'gewoon' afgerekend tegen de inschrijfprijzen.

Verrekening per soort post

Binnenposten:

Algemene kosten, Winst en Risico, Uitvoeringskosten + Korting.

Buitenposten:

Algemene kosten, Winst en Risico, Uitvoeringskosten, *geen korting*.

Voorbeeld

Er moeten 10 bomen worden verwijderd. De prijs per eenheid is € 10,00 per boom; de staart ziet er als volgt uit:

Percentages

Korting	-5%
AK	5%
UK	5%
WR	5%

Binnenposten	worden als volgt afgerekend:	€ 10,00 + 10% = € 11,00
Buitenposten	worden als volgt afgerekend:	€ 10,00 + 15% = € 11,50

Verrekening:	Binnenposten	Buitenposten
8 bomen verwerkt	8 x € 11,00 = € 88,00	8 x € 11,50 = € 92,00
10 bomen verwerkt	10 x € 11,00 = € 110,00	10 x € 11,50 = € 115,00
12 bomen verwerkt	12 x € 11,00 = € 132,00	12 x € 11,50 = € 138,00

Hoeveel het aantal ook wordt, er wordt in principe 'gewoon' gerekend met de complete inschrijfprijs. Mocht het verschil nu echt heel erg groot zijn, dan kun je altijd met elkaar in gesprek.

Aan het einde van het werk/de deelopdracht kun je een eindafrekening afdrukken.

Opvragen diverse verreken percentages

Ga naar [Bestand] [Afdrukken] [Inschrijfprijzen]. Hier vind je een overzicht van alle verrekenpercentages.

Deze percentages komen voort uit de staartkosten van de aannemer.

PERCENTAGES

Verhoging i.v.m. verrekenprijs binnen overeenkomst: 10.0%

Verhoging i.v.m. verrekenprijs buiten overeenkomst: 15.0%

Korting: -5.0%

Uitvoeringskosten: 5.0%

Algemene kosten: 5.0%

Winst en risico: 5.0%

Som van uitvoeringskosten, algemene kosten

winst en risico voor termijnen: 15.0%